

Secrétaire du CSE

Ordre du jour, réunions et procès-verbaux

Cesser de subir les réunions et commencer à les piloter.



DURÉE
1 jour · 4 modules



GROUPE
12 participants
maximum



MODALITÉS
Présentiel ou distanciel ·
intra ou inter



DÉJÀ FORMÉS
+280 élus

... EN BREF

Le secrétaire établit l'ordre du jour avec l'employeur (art. L. 2315-29) et engage le comité par le procès-verbal (art. L. 2315-34). Cette journée prépare l' élu qui occupe, ou s'apprête à occuper, la fonction la plus exposée de l'instance : désignation, responsabilités, préparation des réunions, rédaction et diffusion du PV, traitement des informations confidentielles.

... POUR QUI ?

Secrétaire en poste ou secrétaire adjoint, élus nouvellement désignés et tout élu qui veut comprendre la fonction avant de s'y engager. Aucun prérequis juridique.

... OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Organiser les réunions, de l'ordre du jour au déroulé de la séance
- ✓ Rédiger des procès-verbaux clairs et en assurer la diffusion
- ✓ Gérer la documentation officielle du CSE
- ✓ Traiter les informations confidentielles
- ✓ Optimiser la communication au sein de l'instance
- ✓ Collaborer avec les autres élus et les partenaires externes
- ✓ Faire face à une absence, une démission ou une révocation du secrétaire
- ✓ Mesurer votre responsabilité civile et pénale dans la fonction



LE RÉFLEXE UTILE

Ne validez jamais un ordre du jour présenté comme définitif : il est établi conjointement. Demandez par écrit l'ajout de vos points et conservez la trace de la demande.

... PROGRAMME

1 La désignation obligatoire du secrétaire

- Un poste obligatoire
- La bonne réaction en l'absence du secrétaire
- Le rôle de l'adjoint
- Démissionner et être révoqué

2 La place du secrétaire

- Les missions légales
- La responsabilité civile et pénale
- Adopter le bon comportement
- Organiser les travaux de l'instance

3 Les réunions, ça se prépare !

- Les règles de fixation de l'ordre du jour
- Quels sujets mettre aux réunions ?
- La bonne réaction en cas de litige
- Le rôle du secrétaire en réunion

4 Le procès-verbal des réunions

- Les obligations du secrétaire
- Le PV n'est pas un compte rendu (contenu, poids, valeur légale...)
- Traiter les informations confidentielles
- Adopter et diffuser le PV

☆ Questionnaire de fin de stage



PROCHAINES SESSIONS INTER

Judi 29 octobre 2026 · Cergy ou à distance

Judi 25 mars 2027 · Cergy ou à distance



PRÉREQUIS

Aucun prérequis.



DÉLAI D'ACCÈS

Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.



ÉVALUATION

Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.



FINANCEMENT

Budget de fonctionnement du CSE (art. L. 2315-61). Pour un titulaire en premier mandat, peut aussi s'inscrire dans le stage de formation économique (art. L. 2315-63).



ACCESSIBILITÉ

Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.





CSE ACADEMIE

Votre allié pour un CSE éclairé et performant



Formations CSE

34 formations, en intra ou en inter, partout en France



Accompagnement juridique

Un juriste référent dédié à votre CSE toute l'année



Rédaction de procès-verbaux

Trois formules, du compte rendu simple au mot-à-mot



Rencontres CSE

Des séminaires pour monter en compétences entre élus

+1 500

ÉLUS FORMÉS

98 %

DE SATISFACTION

9,8/10

NOTE MOYENNE

34

FORMATIONS

PARLONS DE VOTRE PROJET



06 59 05 52 13



infos@cseacademie.fr



www.cseacademie.fr

Du lundi au vendredi, de 9 h à 19 h. Réponse à votre demande sous 24 h.



TOUT LE
CATALOGUE
EN LIGNE

Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes : ACTIONS DE FORMATION.



SUIVEZ-NOUS

LinkedIn



Facebook



TikTok